

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION CONVICTIONSRH

### PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur (le « **Règlement** ») de l'organisme de formation ConvictionsRH (l'**« Organisme »**) est soumis aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Le Règlement est disponible et consultable par tout Stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du Règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur [le site internet de l'Organisme](#).

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement intérieur, qui prévaudront sur celles du Règlement.

### Article 1 – Objet et champ d'application du Règlement

Le Règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Organisme (le ou les « **Stagiaire(s)** ») et ce pour la durée de la formation. Un exemplaire est remis à chaque Stagiaire.

Le Règlement Intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des Stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du Règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### Article 2 – Informations demandées au Stagiaire

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par l'Organisme au candidat à une action de formation telle que définie à l'article L.6313-1 du Code du Travail, ou à un Stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 3 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; et
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'Organisme soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque Stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, le Stagiaire en avertit immédiatement la direction de l'Organisme.

Le non-respect de ces consignes expose le Stagiaire à des sanctions disciplinaires.

## **Article 4 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Organisme.

Le Stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le Stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Organisme ou des services de secours.

Tout Stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 et alerter un représentant de l'Organisme.

## **Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux Stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les Stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## **Article 6 – Interdiction de fumer**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

## **Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

Sauf accord exprès de l'Organisme, il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans la cuisine qui est réservée au personnel salarié de l'Organisme.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers, etc.)

## **Article 8 – Accident**

Le Stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'Organisme.

Le responsable de l'Organisme, ou son représentant dûment désigné en cas d'absence, entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalisera la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les Stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'Organisme, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les Stagiaires, par demi-journées, et contresignées par le formateur.

A l'issue de l'action de formation et à la demande expresse du Client, le Stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## Article 10 – Horaires de formation

Les Stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Organisme.

Sauf circonstances exceptionnelles, les Stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation prévues.

## Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du Stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, notamment en cas de remboursement de la formation, les conditions générales de vente de l'Organisme, de la Convention de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L.6354-1 du Code du Travail s'appliqueront.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'Organisme ou de ses représentants.

En cas de maladie, le Stagiaire doit prévenir l'Organisme dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet lors de la formation, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'Organisme informe immédiatement le financeur (employeur, administration, etc.) de cet événement.

## Article 12 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'Organisme, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## Article 13 – Comportement

Les Stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis-à-vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux Stagiaires :

- d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause ;
- de retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

## Article 14 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'Organisme, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le Stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

### Article 15 – Sanction

Tout manquement du Stagiaire à l'une des stipulations du Règlement pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'Organisme ou son représentant, à la suite d'un agissement du Stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Direction de l'Organisme informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise, qui, selon la gravité du manquement constaté, pourra consister en :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement écrit par le directeur de l'Organisme ou par son représentant ;
- une exclusion de la formation.

### Article 16 – Procédure disciplinaire

Aux termes des articles R. 6352-4 et suivants du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée au Stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction de l'Organisme ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un Stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le Stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le Stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Stagiaire.

L'employeur du Stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au Stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée.

## SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme ou de faire remonter tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la formation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'Organisme, le Client ou les Stagiaires peuvent formuler leur réclamation, en cours ou post formation, en adressant un courrier au(x) formateur(s) concerné(s) et aux personnes suivantes :

**Maider NEBOUT** – Associée  
**Référente Qualité & Directrice de l'Organisme**  
[maider.nebout@convictionsrh.com](mailto:maider.nebout@convictionsrh.com) ; +33 6 34 62 58 24  
ConvictionsRH : 8 Rue Saint Fiacre, 75002 Paris

L'Organisme de Formation ConvictionsRH s'engage à prendre attaché avec le Client/Bénéficiaire, dans un délai de 48h à 72h, pour traiter la réclamation et envisager les actions correctives associées, en lien étroit avec le(s) formateur(s) mobilisé(s).

Fait à Paris, le 01/12/2025